LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള ഫയലുകൾ

15 [1652] *ശ്രീ. കോടിയേരി ബാലകൃഷ്ണൻ*: താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) 2005 മേയ് 31 വരെ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാരാഫീസുകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാതെയുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം എത്ര എന്ന് വെളിപ്പെടുത്തുമോ;

(ബി) 2001 മേയ് മാസത്തിൽ സംസ്ഥാനത്താകെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാതെയുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം എത്ര;

(സി) 2001 മേയ് മുതൽ 2005 മേയ് വരെ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളുടെ എണ്ണമെത്ര;

(ഡി) ഇതിൽ തീർപ്പാക്കിയവ എത്രയെന്നും, കെട്ടിക്കിടക്കുന്നവ എത്രയെന്നും വ്യക്തമാക്കാമോ;

(ഇ) 2004 സെപ്റ്റംബർ മുതൽ 2005 മേയ് 31 വരെ സംസ്ഥാനത്തെ ആഫീസുകളിൽ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും അതിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിച്ച ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും വെളിപ്പെടുത്താമോ?

ഉത്തരം

(എ) 2,66,878

(ബി)—(ഇ) വിവരം ശേഖരിച്ചുവരുന്നു.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകുന്ന സമ്പ്രദായം

16 [1655] *ശ്രീ. എം. കുമാരൻ*: താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) സർക്കാരാഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകുന്ന സമ്പ്രദായം നിലവിൽ ഏതെങ്കിലും വകുപ്പുകളിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ;

(ബി) വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുതൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വരെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് രസീത് നൽകുന്ന രീതി നടപ്പിലാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ?

ഉത്തരം

(എ) & (ബി) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ, നിവേദനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ആയത് കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്ന് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിവിധ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 4-6-2005-ലെ 7068/എ.ആർ13 (2)/05/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃകയും, കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകണമെന്ന ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃകയും, ബോർഡിന്റെ വലിപ്പവും നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.†

ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിലെ പത്രപ്രവർത്തകർക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്

17 [1657] *ഡോ. എ. നീലലോഹിതദാസൻ നാടാർ*:

ശ്രീ എ. സി. ഷൺമുഖദാസ്:

,, സി. കെ. നാണു:

,, കെ. പി. മോഹനൻ:

ഡോ. കെ. സി. ജോസഫ്: താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ:

(എ) ആനുകാലിക പത്രപ്രവർത്തകർക്ക് അക്രഡിറ്റഡ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നൽകുന്നതിന് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് എന്തെങ്കിലും നയം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ;

(ബി) എങ്കിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ;

---

† അനുബന്ധം V

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

അനുബന്ധം V

[20-7-2005-ലെ നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 16 (1655)-ന്റെ ഉത്തരം ദയവായി കാണുക]

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.ആർ. 13) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നമ്പർ 7068/എ. ആർ. 13(2)/05/ഉ.ഭ.പ.വ. തിരുവനന്തപുരം, 2005 ജൂൺ 4.

വിഷയം:— സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് രീസീത് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:—1. 7-12-1995-ലെ 21124/ഡി2/95/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
2. 1-1-2005-ലെ 19754/എ.ആർ. 13(2)/04/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
3. 28-2-2005-ലെ 1209/എ.ആർ. 13(2)/05/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.

പൊതുജനങ്ങളിൽനിന്നും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ നിവേദനങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ കൈപ്പറ്റ് രസീത് കൃത്യമായി നൽകണമെന്ന് കാലാകാലങ്ങളിൽ വിവിധ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. കൂടാതെ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ പൊതു അന്വേഷണ കൗണ്ടറിന്റെ അടുത്ത് പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗത്ത് മലയാളത്തിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണമെന്ന് സൂചന ഒന്നിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീതിന് പൊതുവായ ഒരു മാതൃക നിർദ്ദേശിക്കണമെന്നും കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം വ്യക്തമാക്കണമെന്നും സർക്കാരിന് ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന കാര്യത്തിലും ഒരു ഏകീകൃത

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

മാതൃക സ്വീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കുമെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു. ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

(i) കൈപ്പറ്റ് രസീതിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

"നമ്പർ ..... ഓഫീസിന്റെ പേര് .....
സ്ഥലം .....
തീയതി .....

താങ്കളുടെ ..... തീയതിയിലെ പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയിരിക്കുന്നു. ആയതിന്മേലുള്ള തീരുമാനം എത്രയുംവേഗം താങ്കളെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്മേൽ തുടർന്നുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകളിൽ ഈ രസീതിലെ നമ്പർ ദയവായി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്"

(ii) ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ ഉള്ളടക്കം ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ മാതൃക താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

"ഈ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന പരാതി/നിവേദനം/അപേക്ഷ എന്നിവയ്ക്ക് അവ കിട്ടിയാലുടൻ രതീസ് നൽകുന്നതാണ്. ഇതിനായി .....-നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രസീത് യഥാസമയം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ/
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര്)"

(iii) ഇത് എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോർഡിന്റെ വലിപ്പം 46 സെ. മീറ്റർ x 76 സെ. മീറ്റർ ആയിരിക്കും.

ഡോ. കെ. എം. എബ്രഹാം,
സെക്രട്ടറി (എ.ആർ.).

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
നിയമം ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
എല്ലാ വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്കും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ (പത്രങ്ങളിലൂടെയും മീഡിയാകളിലൂടെയും പ്രചരണത്തിന്).

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly